

“O‘zbektelekom” aksiyadorlik kompaniyasi
bo‘sh ish o‘rinlari, ishga qabul qilish shartlari, nomzodlarga qo‘yiladigan talablar va taqdim qilinishi lozim bo‘lgan hujjatlar to‘g‘risidagi
MA’LUMOTLAR

T/r	Bo‘sh ish o‘rinlari soni	Ishga qabul qilish shartlari	Nomzodlarga qo‘yiladigan talablar	Taqdim qilinishi lozim bo‘lgan hujjatlar
1	2	3	4	5
2025 yil 2-chorak				
Aprel				
“O‘zbektelekom” AK Ijroiya apparati				
1.	Yuridik departament Huquqiy ta’minot va norma ijodkorligi bo‘limi bosh yuriskonsulti	Yuridik tushdagi normativ hujjat loyihalarini qonun hujjatlariga muvofiqligi bo‘yicha ishlab chiqadi, tahlil qiladi va huquqiy ekspertiza beradi. O‘zbekiston Respublikasining yangi qabul qilingan huquqiy-normativ hujjatlarini Kompaniya faoliyatiga aloqador huquqiy xavfini baholaydi. Kompaniya va uning strukturaviy bo‘limlari, ularning mansabdor shaxslari faoliyatining qonunga muvofiqligini ta’minlashda ishtirok etadi. Kompaniyada da’vogarlik ishlarini olib borishda ishtirok etadi. Sudlarda va boshqa idoralarda kompaniyaning mol-mulk va boshqa manfaatlarini himoya qiladi. Har kunlik yozma va og‘zaki huquqiy masalalar bo‘yicha xodimlarga maslahat beradi, huquqiy hujjatlarni ishlab chiqishda yordam ko‘rsatadi. Kompaniya xodimlarini mavjud qonunchilikdagi o‘zgarishlar haqida xabardor qiladi. Yuridik hujjatlarni va ichki jarayonlarni optimallashtirish bo‘yicha tavsiyalar ishlab chiqadi.	Fuqarolik, iqtisodiy, ma’muriy va soliq(moliya) huquqi normalarini chuqur tushunish. Xatarlarni aniqlash va yuridik jihatdan asoslangan yechimlar taklif qilish qobiliyati. Yuridik sohada 5 yildan ortiq ish tajribasi. Kompyuterda ishlash ko'nikmalari (MS WORD, EXCEL, POWER POINT). O‘zbek va rus tillarini mukammal bilish. Yurisprudensiya bo‘yicha oliy ma’lumot.	Pasportni yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma’lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma’lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslar qo‘yilishi mumkin bo‘lsa, o‘sha ishga kirish chog‘ida ushbu ishni bajarish

				huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
2.	Komplaens departamenti direktori	Kompaniya tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlarni amalga oshirishga qaratilgan ichki hujjatlar loyihalarini ishlab chiqadi va tasdiqlash uchun Kompaniya rahbariyatiga kiritadi; Kompaniya faoliyatiga oid normativ-huquqiy hujjatlar va ichki idoraviy hujjatlarda korrupsiyaviy omillarni, manfaatlar to'qnashuvi va raqobatni cheklash holatlarini bartaraf qilish bo'yicha takliflar ishlab chiq ishni muvofiqlashtiradi; Kompaniya tomonidan ishlab chiqiladigan korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha chora-tadbirlar loyihalarini Kompaniya tizimida korrupsiyaga qarshi kurashish siyosatiga mosligi, maqbulligi va dolzarbligi nuqtai nazaridan baholash bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi va xulosalar beradi; Kompaniyada manfaatdor bo'linmalar bilan birgalikda korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash, ularning natijalari bo'yicha aniqlangan xavf-xatarlarni kamaytirish yuzasidan chora-tadbirlar rejalarini ishlab chiqish, korrupsiya xavf-xatari yuqori bo'lgan lavozimlar ro'yxatini yangilash bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi; Maxsus axborot aloqa kanallari orqali Kompaniya xodimlari tomonidan korrupsiyaviy xavf - xatarlar va huquqbuzarliklar, manfaatlar to'qnashuvi sodir etilganligi haqida kelib tushadigan murojaatlarni belgilangan tartibda tahlil qilish va o'z vaqtida ko'rib chiqish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi; Davlat xaridlarini amalga oshirishda manfaatlar to'qnashuvini tahlil qilishda va Kompaniya bilan shartnomaviy munosabatlarga kirishgan har	Fuqarolik, moliyaviy, soliq xo'jalik va telekommunikatsiya sohasidagi qonunchilik hujjatlari bo'yicha puxta bilimga ega bo'lish; Telekommunikatsiya faoliyatini rivojlantirish va yo'naltirishga oid rahbariy hujjatlar bo'yicha yetarli bilimga ega bo'lish; Telekommunikatsiya tarmoqlarini rivojlantirishning asosiy yo'nalishlarini, faoliyat yo'nalishlarini, Kompaniya profili va ixtisosini belgilovchi rahbariy materiallar haqida yetarli bilimga ega bo'lish; Telekommunikatsiya sohasi va korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha qonunchilik hujjatlarini lozim darajada bilish; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha O'zbekiston Respublikasining qonunchilik va qonunosti hujjatalarini puxta bilish; Korrupsiyaga qarshi kurashish ISO 37001:2016 xalqaro standarti talablarini mukammal bilish; ISO 37001:2016 xalqaro standartining korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha ichki auditor sertifikatiga ega bo'lishi; Raqobatni rivojlantirishga oid normativ-huquqiy hujjatlarni bilish; Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha boshqa xalqaro sertifikatlariga ega bo'lish; Tanqidiy va mantiqiy fikrlash; Ish faoliyatining ijobiy baholanishi;	Pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.

	qanday yuridik yoki jismoniy shaxslarning ishonchliligini tekshirish jarayonida ishtirok etadi; Korruptsiyaga qarshi kurashish, manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish va raqobat to'g'risidagi qonunchilik masalalari bo'yicha Kompaniya xodimlariga tushuntirishlar va tavsiyalar berishda uslubiy yordam ko'rsatadi; Kompaniya tizimidagi korruptsiyaga qarshi tizimning ISO 37001:2016 korruptsiyaga qarshi xalqaro standarti talablariga muvofiqligini ta'minlash bo'yicha ishlarni nazorat qiladi; Kompaniyada korruptsiyaga qarshi kurashish menejment tizimini ichki auditdan o'tkazish bo'yicha barcha ishlarni tashkillashtiradi va auditda qatnashadi; ISO 37001:2016 talablariga muvofiqligi uchun sertifikatlashtirish auditi va undan keyingi davriy nazorat auditini tayyorlash bo'yicha ishlarni tashkil etadi; Kompaniya tizimidagi korruptsiyaviy xatti-harakatlar bo'yicha xizmat tekshiruvlarini o'tkazish ishlarning borishini nazorat qiladi, ularda tashabbus ko'rsatadi va ishtirok etadi; Odob-axloq, mehnat nizosi va korruptsiyaga qarshi kurashish komissiyalari tomonidan manfaatlar to'qnashuvini tartibga solish bo'yicha qabul qilingan qarorlarning xolisligi va maqbulligini tekshirish ishlarni muvofiqlashtiradi; Amalga oshirilgan monitoring, xizmat tekshiruvlari va nazorat tadbirlari natijalari bo'yicha korruptsiyaga qarshi kurashish tizimini takomillashtirish yuzasidan tavsiyalar ishlab chiqish bo'yicha ishlar borishini nazorat qiladi; Raqobat to'g'risidagi qonunchilik hujjatlari talablarining buzilishi xavflarini aniqlash, xavflar bilan bog'liq holatlarni hisobga olish va ularning yuzaga kelish ehtimolini belgilash bo'yicha ishlarni tashkil etadi; Kompaniyaning manfaatlarini himoya qilish, hamkorlar, mijozlar hamda raqobatchilar	Oliy iqtisodiy yoki yuridik ma'lumotga ega bo'lish; Rahbarlik lavozimlarda kamida 5 yillik ish stajiga ega bo'lish; Telekommunikatsiya yo'nalishida yoki davlat tashkilotida kamida 3 yillik, shundan korruptsiyaga qarshi kurashish yo'nalishida kamida 2 yillik ish tajribasiga ega bo'lishi; MS Office (Word, Excel, Power Point) va boshqa dasturlarda lozim darajada ishlay olishi; O'zbek va rus tillarini mukammal bilish, boshqa xorijiy tillarni bilishga ustunlik beriladi.
--	---	--

		to'g'risida rasmiy va maxfiy ma'lumotlarni jamlash, qayta ishlash, saqlash, tahlil qilish va ularning ishbilarmonlik obro'sini o'rganish hamda insofsiz kontragentlar va mijozlar bilan shartnomalar imzolanishining oldini olish bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi; Kompaniyada maxsus toifadagi bitimlarni, loyihalarni, faoliyat turlarini, rejalashtirilgan yoki amaldagi biznes hamkorlar bilan munosabatlarni, muayyan lavozimlarni egallagan xodimlarni kompleks tekshiruvdan (dyu dilidjens) o'tkazish ishlarni nazorat qiladi; Monopoliyaga qarshi komplains tizimining faoliyat yuritishi bilan bog'liq masalalar bo'yicha boshqa tarkibiy bo'linmalar bilan o'zaro hamkorlik bo'yicha ishlarni muvofiqlashtiradi; Kompaniya faoliyatida raqobat cheklovlarini keltirib chiqarishi mumkin bo'lgan omillarni va manfaatlar to'qnashuvini aniqlash, bo'yicha ishlarni tashkil qiladi va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflarni ishlab chiqishda ishtirok etadi.		
3.	Importni muvofiqlashtirish, mahalliyashtirish loyihalarini shakllantirish va amalga oshirish monitoringi boshqarmasi yetakchi muhandisi	Mahalliyashtirish loyihalarini shakllantirish uchun ma'lumotlarni to'plash: ishlab chiqilayotgan mahsulotlarning texnik parametrlari va sifat talablariga muvofiqligini aniqlash; Tayyor mahsulotlar va butlovchi qismlar importi hajmi va tarkibi to'g'risida ma'lumotlarni to'plash; Mahalliyashtirish loyihalarini amalga oshirish va Kompaniya ishtirokidagi ishlab chiqarish korxonalarini mahalliyashtirish loyihalarida belgilangan maqsadli parametrlarga erishish jarayonini monitoring qilish; Ishlab chiqarish korxonalarini mahalliyashtirish loyihalarini amalga oshirish jarayonida yuzaga kelayotgan muammoli masalalarni aniqlash, chet ellik hamkorlar bilan import mahsulotlar bo'yicha ishchi uchrashuvlar o'tkazish; Mahalliyashtirilgan mahsulotlarga ichki va tashqi bozorlarda talab mavjudligini o'rganish;	Oliy ma'lumotga ega bo'lish; Telekommunikatsiya yoki ishlab chiqarish yo'nalishida kamida 3 yillik ish tajribasiga ega bo'lish; MS Office (Word, Excel, Power Point) va boshqa dasturlarda lozim darajada ishlay olish; O'zbek va rus tillarini mukammal bilish, boshqa xorijiy tillarni bilishga ustunlik beriladi.	Pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy

		Oylik va choraklik ishlab chiqarish rejalarini tahlil qiladi, rejani bajarishdagi kamchiliklarni aniqlash va ularni bartaraf etish bo'yicha takliflar tayyorlash; Kompaniya ishtirokida ishlab chiqarish korxonalarining iqtisodiy samaradorligini tahlil qilish bo'yicha yig'ma ma'lumotlarni tayyorlashda ishtirok etish; Kompaniya ishtirokidagi ishlab chiqarish korxonalari tomonidan yangi mahsulotlarini taqdim etish, shuningdek, yetakchi kompaniyalar bilan tajriba almashish maqsadida o'tkazilishi rejalashtirilgan xalqaro ko'rgazmalar haqida ma'lumot to'plash; Mahalliy lashtirish loyihalarini shakllantirish va amalga oshirish bo'yicha turli seminar va brifinglarda Kompaniya vakillarining ishtiroki uchun tadbirlarda ishtirok etish.		guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
Ma'lumotlar e'lon qilinayotgan davr bo'yicha jami:			3	
May				
"O'zbektelekom" AK Ijroiya apparati				
4.	Xaridlar departamenti, Savdolarni tashkillashtirish boshqarmasi 1-toifali mutaxassis	Davlat xaridlari sohasidagi amaldagi qonunchilik va ichki normativ hujjatlarga muvofiq tarzda xarid jarayonlarini rejalashtirish, tashkil etish va monitoring qilish (jumladan, elektron tanlovlar, tender savdolari, to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar). Xarid rejalar va xarid strategiyalarini shakllantirishda ishtirok etish, bozor kon'yunkturasini chuqur tahlil qilish, narx va takliflarni solishtirish asosida asoslangan takliflar tayyorlash. Xarid hujjatlarini (e'lonlar, baholash mezonlari, tender hujjatlari, protokollar va shartnomalar) sifatli va to'liq tayyorlash, ularning yuritilishini ta'minlash. Xarid loyihalari doirasida yetkazib beruvchilar, davlat organlari va kompaniya ichidagi manfaatdor	Davlat xaridlari, tender jarayonlari va korporativ xarid siyosati bo'yicha chuqur nazariy va amaliy bilimlarga ega bo'lish. O'zbekiston Respublikasining "Davlat xaridlari to'g'risida"gi qonuni va unga oid barcha normativ-huquqiy hujjatlar bilan yaxshi tanishlik. Xarid hujjatlarini ishlab chiqish, baholash mezonlarini belgilash va shartnomalarni tuzish tajribasi. Yetkazib beruvchilar bilan muzokaralar olib borish, ularning ish sifati va muddatlarini monitoring qilish bo'yicha ko'nikmalar. Axborot tizimlari bilan ishlash: E-tender.uzex.uz platformasi, elektron	Pasportni yoki uning o'rmini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'miga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi.

		bo‘linmalar (yuridik, texnik, moliyaviy) bilan faol va tizimli hamkorlikni yo‘lga qo‘yish. Davlat xaridlarining elektron tizimlarida (xususan, E-tender.uzex.uz) samarali ishlash, tanlov jarayonlarini to‘g‘ri va o‘z vaqtida bajarilishini ta‘minlash. Tender natijalari, xarid monitoringi va ichki audit uchun hisobotlar tayyorlash. Xarid jarayonlari davomida korrupsion xavflarni minimallashtirish va shaffoflikni ta‘minlashga qaratilgan choralarni qo‘llash.	raqamli imzo tizimlari, axborot xavfsizligi talablarini bilish. Microsoft Office dasturlarini yuqori darajada bilish (xususan, Excel‘da jadvallar, hisob-kitoblar, Word‘da hujjatlar, PowerPoint‘da taqdimotlar yaratish). Ishbilarmonlik yozishmalari va rasmiy xat almashuvni o‘zbek va rus tillarida mukammal darajada yuritish. Telekommunikatsiya, iqtisodiyot, moliya, yuridik yoki sohaga yaqin yo‘nalishlar bo‘yicha oliy ma‘lumot. Kamida 3 yillik professional ish tajribasi, xarid yoki tender sohasida faol ishtirok etganlik afzal.	Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma‘lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslar qo‘yilishi mumkin bo‘lsa, o‘sha ishga kirish chog‘ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
5.	Transformatsiya va strategik rivojlantirish departamenti Strategik rivojlantirish boshqarmasi boshlig‘i	Kompaniyaning qisqa muddatli va uzoq muddatli strategiyasini ishlab chiqish va yangilashda ishtirok etish, strategik qarorlar qabul qilishni qo‘llab-quvvatlash uchun ma‘lumotlarni tahlil qilish. Bozor va raqobatchilarni o‘rganish, ilg‘or jahon amaliyotlarini o‘rganish uchun ma‘lumotlarni to‘plash. Strategik qarorlarning biznesga ta‘sirini baholash uchun moliyaviy modellarni yaratishni qo‘llab-quvvatlash. Bo‘lim rahbariyati uchun hisobotlar va tahliliy materiallarni tayyorlash. Strategiyada nazarda tutilgan vazifalarni amalga oshirishni muvofiqlashtirish uchun boshqa bo‘limlar bilan o‘zaro hamkorlik qilish. Strategiyaning amalga oshirish monitoringi va reja-fakt tahlilida yordam berish.	Bozor va raqobatchilarni tahlil qilish usullarini, moliyaviy modellashirishning asosiy vositalarini bilish. Moliyaviy modellar va biznes rejalarini ishlab chiqish tajribasi. Strategik loyihalarda yoki biznes konsaltingda ishtirok etish tajribasi. Strategik rejalashtirish, Audit, moliyaviy tahlil yoki biznes tahlili bo‘yicha 5 yillik ish tajribasi. Analitik dasturlar (Excel, Power BI, Tableau) bilan ishlash ko‘nikmalari. O‘zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Iqtisodiyot, moliya, menejment yoki biznes tahlili bo‘yicha oliy ma‘lumot.	Pasportni yoki uning o‘rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma‘lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni

				bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
6.	Transformatsiya va strategik rivojlantirish departamenti Strategik rivojlantirish boshqarmasi oliy toifali mutaxassisi	Kompaniyaning qisqa muddatli va uzoq muddatli strategiyasini ishlab chiqish va yangilashda ishtirok etish, strategik qarorlar qabul qilishni qo'llab-quvvatlash uchun ma'lumotlarni tahlil qilish. Bozor va raqobatchilarni o'rganish, ilg'or jahon amaliyotlarini o'rganish uchun ma'lumotlarni to'plash. Strategik qarorlarning biznesga ta'sirini baholash uchun moliyaviy modellarni yaratishni qo'llab-quvvatlash. Bo'lim rahbariyati uchun hisobotlar va tahliliy materiallarni tayyorlash. Strategiyada nazarda tutilgan vazifalarni amalga oshirishni muvofiqlashtirish uchun boshqa bo'limlar bilan o'zaro hamkorlik qilish. Strategiyani amalga oshirish monitoringi va reja-fakt tahlilida yordam berish.	Bozor va raqobatchilarni tahlil qilish usullarini, moliyaviy modellashtirishning asosiy vositalarini bilish. Moliyaviy modellar va biznes rejalarini ishlab chiqish tajribasi. Strategik loyihalarda yoki biznes konsaltingda ishtirok etish tajribasi. Strategik rejalashtirish, moliyaviy tahlil yoki biznes tahlili bo'yicha 3 yillik ish tajribasi. Analitik dasturlar (Excel, Power BI, Tableau) bilan ishlash ko'nikmalari. O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Iqtisodiyot, moliya, menejment yoki biznes tahlili bo'yicha oliy ma'lumot.	Pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.

7.	Moliya departamenti, Buxgalteriya hisobi va hisoboti boshqarmasi, Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari bo‘limi oliy toifali buxgalteri	Moliyaviy hisobotlarni xalqaro standartlari (IFRS/IAS)ga mos ravishda tayyorlash. Barcha hisobot ma‘lumotlarini joriy Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS)ga mos kelishini ta‘minlash. Buxgalteriya hisobotlarini tahlil qilish. Moliyaviy natijalarni baholash, kompaniyaning moliyaviy holatini yaxshilash bo‘yicha tavsiyalar berish. Tashqi audit uchun hisobot tayyorlash. Auditorlarning Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS) bilan bog‘liq so‘rovlariga javob tayyorlash. Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS)dagi o‘zgarishlarni doimiy ravishda kuzatib borish va hisobotlarni yangi talablar asosida yangilash.	Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS)ni chuqur tushunish. Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS)ni bilish. Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS) bo‘yicha moliyaviy hisobotlarni tayyorlash va konsolidatsiya qilish ko‘nikmalari. Hisobotlarni Buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS)dan Moliyaviy hisobotlarning xalqaro standartlari (IFRS/IAS)ga o‘tkazish tamoyillarini bilish. Moliyaviy vositalar, shu jumladan adolatli qiymatni hisoblash tajribasi. Tegishli yurisdiksiyadagi qonunchilik va soliq jihatlarini bilish. Moliyaviy hisobotlarni tahlil qilish va sharhlash qobiliyati. MS Excel (formulalar, yig‘ma jadvallar, ma‘lumotlarni tahlil qilish). O‘zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Buxgalteriya hisobi, moliya, iqtisodiyot bo‘yicha oliy ma‘lumot. Katta to‘rtlik kompaniyalari (PwC, Deloitte, EY, KPMG)da yoki yirik xalqaro audit va konsalting kompaniyalaridagi ish tajribasiga ustunlik beriladi.	Pasportni yoki uning o‘rmini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi guvohnomani yoki identifikasiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo‘yicha tasdiqlangan qog‘oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko‘chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O‘rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o‘rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma‘lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o‘rta maxsus, kasb-hunar ta‘lim tashkilotini tamomlaganligi to‘g‘risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma‘lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo‘lgan shaxslar qo‘yilishi mumkin bo‘lsa, o‘sha ishga kirish chog‘ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
Ma‘lumotlar e‘lon qilinayotgan davr bo‘yicha jami:			4	
Iyun				
“O‘zbektelekom” AK Ijroiya apparati				
8.	Moliya departamenti, Moliyaviy rejalashtirish va tahlil boshqarmasi, Boshqaruv hisobi va tannarxni shakllantirish bo‘limi bosh mutaxassisi	Tannarxni Kompaniya tomonidan taqdim etilayotgan xizmat turlari kesimida shakllantiradi. Tannarxni optimallashtirish orqali rentabellik ko‘rsatgichini oshiradi.	Buxgalteriya hisobining milliy standartlarini (BHMS) bilish va hisobotlarni tayyorlash.	Pasportni yoki uning o‘rmini bosuvchi hujjatni yoxud identifikasiyalovchi ID kartani, o‘n olti yoshgacha bo‘lgan shaxslar esa tug‘ilganlik to‘g‘risidagi

		Tannarxni Kompaniya va tarkibiy filliallar kesimida solishtirma tahlillar qiladi. Tannarxni xizmat turlari kesimida rejalashtiradi. Pul mablag'lari hisobotini tahlil qiladi. Hisoblangan va to'langan pul mablag'lari hisobotini shakllantiradi. Buxgalteriya hisobidan ma'lumotlarni yig'adi va tahlil qiladi. Moliyaviy modelni ishlab chiqadi. Boshqaruv hisobi bo'yicha hisob siyosatini shakllantiradi. Boshqaruv hisobi tizimini modernizatsiya qiladi.	Boshqaruv hisobi bo'yicha hisob siyosati bilish. MS Excel (formulalar, pivot jadvallar, ma'lumotlarni tahlil qilish). O'zbek va rus tillarini mukammal bilish, ingliz tilini bilish qo'llab-quvvatlanadi. Buxgalteriya hisobi, moliya, iqtisod bo'yicha oliy ma'lumot. Moliya sektori, soliq hisobi yoki audit bo'yicha kamida 3 yillik ish tajribasi.	guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
9.	Sotuvlar departamenti, Korporativ biznes boshqarmasi, Muhim hamkorlar bilan ishlash bo'limi oliy toifali mutaxassisi	Korporativ mijozlarga telekommunikatsiya xizmatlarini sotishni rejalashtirish va daromadlarni oshirish jarayonlarini tashkil qilish. Telekommunikatsiya xizmatlari iste'molchilari bilan o'zaro hamkorlikni ta'minlash, tijorat muzokaralarini o'tkazish hamda mavjud shartnomalarni yangilash, yangi shartnomalar va qo'shimcha kelishuvlar tuzish. Kompaniya buyruqlarida belgilangan tariflarga muvofiq xizmatlarni sotishni amalga oshirish va loyihalarning samaradorligini oshirish.	Muloqot etikasi va muomala madaniyatini bilish. Kross-funksional, shu jumladan xalqaro jamoalar bilan ishlash tajribasi. IT, telekommunikatsiya, moliya, ishlab chiqarish yoki boshqa tegishli sohalarida muvaffaqiyatli amalga oshirilgan loyihalar. Operator tarmoqlarini qurish asoslarini bilish. Uskunalarining o'zaro ishlash tamoyillaridan xabardorlik.	Pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga

			Telekommunikatsiya kompaniyalari uchun loyihalarni ishga tushirish tajribasi. Dasturiy ta'minot ishlab chiqish, DevOps, bulut texnologiyalari va zamonaviy texnologiyalar tamoyillarini tushunish. Jira, SBMS, E-Tender, E-Xarid, Asana yoki shunga o'xshash vositalar bilan ishlash tajribasi. Loyihaning moliyaviy jihatlarini tushunish va boshqarish ko'nikmalari. MS Excel (formulalar, pivot jadvallar, ma'lumotlarni tahlil qilish). O'zbek, rus va ingliz tillarini mukammal bilish. Oliy ma'lumotli. Telekommunikatsiya sohasida o'rta va yirik loyihalarni boshqarish bo'yicha kamida 3 yillik ish tajribasi.	asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
10.	Transformatsiya va strategik rivojlantirish departamenti Transformatsiya boshqarmasi bosh mutaxassisi	Kompaniyada transformatsiya jarayonlarini tashkil etishda yordam ko'rsatish, bo'limlar va departamentlar o'rtasida o'zaro aloqani ta'minlash. Boshqarma rahbariyatiga xodimlar ishini muvofiqlashtirish va murakkab masalalarni hal qilishda yordam berish. Davlat regulyatorlari, xalqaro tashkilotlar va moliya institutlari bilan transformatsiya va ESG masalalari bo'yicha hamkorlikda ma'lumot tayyorlash. KPMG, PWC, EY, Deloitte kabi tashqi konsultantlar bilan hamkorlikda ishlashda ko'maklashish. O'zgarishlar boshqaruvi (change management) jarayonlarini ishlab chiqishda va amalga oshirishda ishtirok etish. Vazifalarning bajarilishini, muddatlarini va sifatni nazorat qilishda yordam. Transformatsiya tashabbuslari bo'yicha hisobot va tahliliy materiallarni tayyorlash.	Raqamli transformatsiya loyihalarida ishtirok etganlik (afzallik). PMP, PRINCE2 yoki shunga o'xshash sertifikatlar mavjudligi (afzallik). O'zgarishlarni boshqarish (change management), loyiha boshqaruvi (project governance) va davlat regulyatorlari bilan ishlash bo'yicha asosiy tushunchalar. ESG hisobotlari va xalqaro standartlar (GRI, SASB, TCFD va boshqalar) bo'yicha asosiy bilimlar. MS Project, Trello, Jira kabi loyihalarni boshqarish vositalarida ishlash ko'nikmalari. Katta hajmdagi ma'lumotlarni tahlil qilish va hisobot tayyorlash qobiliyati. Ko'p vazifalilik va belgilangan muddatlarda ishlash qobiliyati.	Pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani.

		Xalqaro standartlarga muvofiq (GRI, SASB, TCFD) ESG hisobotlarini tayyorlashda ishtirok etish. Raqamli transformatsiya va biznes jarayonlarini modernizatsiya qilish bo'yicha texnik va analitik yordam ko'rsatish. Korporativ axloq, mehnat qonunchiligi va ichki normativ hujjatlarga rioya qilinishini qo'llab-quvvatlash. MS Office (Word, Excel, PowerPoint) dasturlaridan samarali foydalanish. Analitik va hisobot materiallarini belgilangan muddatlarda tayyorlash.	Hamkorlik va samarali muloqot qilish qobiliyati. Javobgarlik va natijaga yo'naltirilganlik. Mustaqil ishlash va tashabbuskorlik. Moliyaviy tahlil yoki biznes tahlili bo'yicha 5 yillik ish tajribasi. O'zbek, ingliz va rus tillarini mukammal bilish. Iqtisodiyot, moliya, menejment yoki biznes tahlili bo'yicha oliy ma'lumot.	Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikatsiya raqamini.
11.	Moliya departamenti, Moliyaviy rejalashtirish va tahlil boshqarmasi, Boshqaruv hisobi va tannarxni shakllantirish bo'limi yetakchi iqtisodchisi	Tannarxni optimallashtirish orqali rentabellik ko'rsatgichini oshiradi. Tannarxni Kompaniya va tarkibiy filliallar kesimida solishtirma tahlillar qiladi. Tannarxni xizmat turlari kesimida rejalashtiradi. Pul mablag'lari hisobotini tahlil qiladi. Hisoblangan va to'langan pul mablag'lari hisobotini shakllantiradi. Buxgalteriya hisobidan ma'lumotlarni yig'adi va tahlil qiladi. Boshqaruv hisobi bo'yicha hisob siyosatini shakllantiradi.	Buxgalteriya hisobining milliy standartlarini (BHMS) bilish va hisobotlarni tayyorlash. Boshqaruv hisobi bo'yicha hisob siyosati bilish. MS Excel (formulalar, pivot jadvallar, ma'lumotlarni tahlil qilish). O'zbek va rus tillarini mukammal bilish, ingliz tilini bilish qo'llab-quvvatlanadi. Buxgalteriya hisobi, moliya, iqtisod bo'yicha oliy ma'lumot. Moliya sektori, soliq hisobi yoki audit bo'yicha kamida 3 yillik ish tajribasi.	Pasportni yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatni yoxud identifikatsiyalovchi ID kartani, o'n olti yoshgacha bo'lgan shaxslar esa tug'ilganlik to'g'risidagi guvohnomani yoki identifikatsiyalovchi ID kartani. Oxirgi ish joyi bo'yicha tasdiqlangan qog'oz shaklidagi mehnat daftarchasini yoki elektron mehnat daftarchasidan ko'chirmani, bundan birinchi marta ishga kirayotgan shaxslar mustasno. O'rindoshlik asosida ishga kirayotgan shaxslar mehnat daftarchasining o'rniga asosiy ish joyidan olingan belgilangan namunadagi ma'lumotnomani taqdim etadi. Harbiy xizmatga majburlar yoki chaqiriluvchilar uchun tegishincha harbiy guvohnomani yoki harbiy hisobda turganlik haqidagi guvohnomani. Oliy yoki o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim tashkilotini tamomlaganligi to'g'risidagi diplomni, qaysi ishni bajarish uchun faqat maxsus ma'lumotga yoki maxsus tayyorgarlikka ega bo'lgan shaxslar qo'yilishi mumkin bo'lsa, o'sha ishga kirish chog'ida ushbu ishni bajarish

				huquqiga doir guvohnomani (sertifikatni) yoxud boshqa tegishli hujjatni. Jismoniy shaxsning shaxsiy identifikasiya raqamini.
Ma'lumotlar e'lon qilinayotgan davr bo'yicha jami:				4
Ma'lumotlar e'lon qilinayotgan davr bo'yicha hammasi:				11